

医療法人 仙台医療福祉会 やすらぎホーム柳生  
(介護予防)小規模多機能型居宅介護運営規程

第1条(目的)

この規程は、医療法人仙台医療福祉会が運営するやすらぎホーム柳生(以下「当事業所」という)が行う指定(介護予防)小規模多機能型居宅介護事業(以下「事業」という)の適正な運営及び利用について必要な事項を定め、事業の円滑な運営を図る事を目的とする。

第2条(事業の目的)

当事業所は、地域との結びつきを重視し、居宅支援事業所、他の居宅サービス事業所、地域包括支援センター、保健医療サービス及び関係市町村との密接な連携を図りつつ、利用者の心身状況、その置かれている環境及びご希望を踏まえ、利用者の居宅において又はサービスの拠点に通い、若しくは短期宿泊し、当事業所において、家庭的な環境と地域住民との交流の下で、入浴、排泄、食事等の介護その他の日常生活上の世話及び機能訓練を行う事により、利用者がその有する能力に応じその者の居宅において自立した日常生活を営む事の出来る様(介護予防)小規模多機能型居宅介護の提供を行うものとする。

第3条(運営の方針)

- 1、当事業所は、利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資する様、その目標を設定し、計画的に小規模多機能型居宅介護の提供を行うものとする。
- 2、当事業所は、小規模多機能型居宅介護の提供に当たっては、利用者一人一人の人格を尊重すると共に、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護する為に緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他の利用者の行動を制限する行為を行わないものとする。
- 3、事業の実施に当たっては、当事業所の従事者等によってのみ行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。
- 4、前各項に定めるものの他、介護保険法、厚生労働省令で定める指定基準、その他関係法令を遵守し、事業を実施するものとする。

第4条(事業所の名称等)

事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする

- (1) 名称 医療法人 仙台医療福祉会 やすらぎホーム柳生
- (2) 所在地 宮城県仙台市太白区柳生4丁目13番5号

第5条(従事者の職種、員数及び職務内容)

当事業所に勤務する従業員等の職種、員数及び職務内容は次の通りとする。

職種	資格	常勤	非常勤	計	備考(兼任の有無等)
管理者	—	1人	—	1人	介護従事者兼務
計画作成担当者	介護支援専門員	1人	0人	1人	常勤職員介護従事者兼務
小規模多機能型 居宅介護従事者	看護師	2人	0人	2人	
	准看護師	0人	0人	0人	
	—	7人	0人	11人	

- (1) 管理者 (令和6年6月1日現在)  
管理者は、特別養護老人ホーム、老人デイサービスセンター、介護老人保険施設、指定認知症対応型共同生活介護事業所等の従事者又は訪問介護員等として、3年以上認知症高齢者の介護に従事した経験を有するものであって、従事者等の管理及び当事業所の利用に係る調整、業務の実施状況の把握その他管理を一元的に行うものとする。また、管理者は、従事者等に対し、法令等で規定されている事業の実施に関して遵守させる為必要な指揮命令を行うものとする。
- (2) 介護支援専門員  
介護支援専門員は、厚生労働大臣の定める研修を修了している者であって、利用者に係る居宅サービス計画及び小規模多機能型居宅介護計画を作成するものとする。
- (3) (介護予防)小規模多機能型居宅介護従事者  
(介護予防)小規模多機能型居宅介護従事者とは、当事業所が使用する看護師、准看護師、介護福祉士、訪問介護員研修課程修了者等の資格を有する者及び介護等に対する知識、経験を有する者であってそ

の他の小規模多機能居宅介護及び介護予防小規模多機能居宅介護の提供にあたるものとする。

## 第6条(営業日及び営業時間)

### (1) サービス提供

- ① 営業日：365日
- ② 営業時間：24時間

注1) 通いサービスの提供時間は、午前8:30時～午後17:15時までとする。

※但し、送迎サービス提供時間は午前7:30時～午後19:00時までとする。

注2) 宿泊サービスに関する提供時間は、午後17:15時～午前8:30時までとする。

注3) 訪問サービスに関する提供時間は、午前0:00～翌日午前0:00までとする。

注4) サービス提供時間は、事前に介護支援専門員により計画された居宅サービス計画に基づくものとします。

### (2) 新規サービスの申込、相談等の受付時間

- ① 受付日：月曜日～金曜日(祝祭日、年末年始を除く)
  - ② 受付時間：午前9時～午後5時
- (3) 既存利用者からのサービスの内容に関する苦情、相談等の受付時間
- ① 受付日：月曜日～金曜日(祝祭日、年末年始を除く)
  - ② 受付時間：午前9時～午後5時

## 第7条(登録定員及び利用定員)

当事業所は、災害その他やむを得ない事情がある場合を除き、以下の登録定員並びに通いサービス及び宿泊サービスの利用定員を超えて、(介護予防)小規模多機能型居宅介護を提供しないものとする。但し、通いサービス及び宿泊サービスの利用は、利用者の様態や要望により、特に必要と認められる場合は、一時的に利用定員を超えてサービスを提供するものとする。

- (1) 事業所の登録定員  
当事業所の登録定員は29名とする。
- (2) 通いサービスの利用定員  
当事業所の通いサービスの利用定員は15名とする。
- (3) 宿泊サービスの利用定員  
当事業所の宿泊サービスの利用定員は9名とする。

## 第8条((介護予防)小規模多機能型居宅介護の内容)

1、当事業所は、介護保険法令に定める下記のサービス行為の区分の中から、居宅サービス計画及び(介護予防)小規模多機能型居宅介護計画に基づき、指定された時間帯に、選択された(介護予防)小規模多機能型居宅介護を提供するものとする。

- (1) 通いサービス 利用者が当事業所へ通い、利用者の日常生活動作能力や意欲向上の為、利用者と共にを行う自立支援の為のサービスであり、入浴、排泄、食事等の介護その他日常生活上の世話及び機能訓練を行うサービスをいう。
- (2) 訪問サービス 当事業所の従事者等が利用者宅へ訪問し、利用者の日常生活動作能力や意欲向上の為に、利用者と共にを行う自立支援の為のサービスであり、入浴、排泄、食事等の介護その他日常生活上の世話及び機能訓練を行うサービスをいう。
- (3) 宿泊サービス 当事業所へ宿泊する利用者に対して行う、日常生活動作能力や意欲向上の為、利用者と共にを行う自立支援の為のサービスであり、夜間及び深夜において、入浴、排泄、食事等の介護、その他日常生活上の世話及び機能訓練を行うサービスをいう。

2、当事業所は、利用者の心身の状況に応じ、利用者の自立支援と日常生活の充実に資する様、適切な技術をもって(介護予防)小規模多機能型居宅介護を行うものとする。

3、当事業所は、利用者の外出の機会の確保、その他の利用者の意向を踏まえた社会生活の継続の為の支援に努めるものとする。

4、当事業所は、利用者が日常生活を営む上で必要な行政機関に対する手続き等について、利用者又はその家族が行う事が困難である場合は、利用者の同意を得て、代わって行うものとする。

## 第9条(居宅サービス計画の作成)

介護支援専門員は、指定居宅介護支援等基準第13条各号に掲げる具体的取組方針に沿って、利用者の

居宅サービス計画を作成するものとする。

#### 第10条((介護予防)小規模多機能型居宅介護計画)

- 1、 介護支援専門員は、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、援助の目標、当該目標を達成する為の具体的なサービス内容を記載した小規模多機能型居宅介護計画書を作成するものとする。
- 2、 介護支援専門員は、(介護予防)小規模多機能型居宅介護計画の作成に当たっては、地域における活動への参加の機会を提供等により、利用者の多様な活動の確保に努めるものとする。
- 3、 介護支援専門員は、(介護予防)小規模多機能型居宅介護計画書の作成につき、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、同意を頂くと共に、作成した(介護予防)小規模多機能型居宅介護計画書を利用者に交付するものとする。
- 4、 介護支援専門員及び当事業所は、(介護予防)小規模多機能型居宅介護計画書を基本としつつ、利用者の様態、希望等を勘案し、随時適切に通いサービス、訪問サービス又は宿泊サービスを組み合わせた介護を行うものとする。
- 5、 介護支援専門員は、(介護予防)小規模多機能型居宅介護計画書の作成後においても、常に(介護予防)小規模多機能型居宅介護計画書の実施状況及び利用者の様態の変化等の把握を行うと共に、必要に応じて(介護予防)小規模多機能型居宅介護計画の変更又は中止するものとする。

#### 第11条(利用料その他費用の額)

- 1、 (介護予防)小規模多機能型居宅介護を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準の額(介護報酬上の額)とし、当該指定(介護予防)小規模多機能型居宅介護が法定代理受領サービスであるときは、その1割、2割又は3割の額とする。法定代理受領以外の利用料については、厚生労働大臣が定める基準の額(介護報酬告示上の額)全額とする。なお、当該利用料の額は、事業所の見やすい場所に掲示するものとする。
- 2、 利用者との契約の有効期間中、介護保険法その他の関係法令の改正により、サービス利用料金又は利用者負担額の改定が必要となった場合には、改定後の金額を適用するものとする。この場合、法令改正後速やかに利用者に対し、改定後の施行時期及び改定後の金額を通知するものとする。
- 3、 利用者の選定により、第12条の通常の事業の実施地域を越えて行う送迎に要した費用は、利用者からその実費の支払いを受ける事が出来るものとする。受領する実費は、当事業所と利用者宅までの標準的な送迎経路の区間で、サービス提供地域以外の区間での〔10円/km〕として計算し、これを燃料代として受領する。
- 4、 利用者の選定により第12条の通常の事業の実施地域を越えて行う訪問サービスに要した交通費は、利用者からその実費の支払いを受ける事が出来るものとする。受領する実費は、当事業所と利用者宅までの標準的な訪問経路の区間で、サービス提供地域以外の区間での公共交通機関利用実費とする。なお、自動車を使用した場合の交通費は、〔10円/km〕として計算し、これを燃料代として受領する。
- 5、 訪問サービスにおける買い物や通院、外出介助等を利用する際にかかる交通費は、原則として利用者から支払いを受ける事が出来るものとする。交通費は通院・外出介助の場合、同乗する当事業所の従業員分を含む公共交通機関利用実費とし、片道のみサービスの提供であっても、往復における従事者分の交通費を利用者にご負担頂くものとする。買い物代行において当事業所の自動車を使用する場合は、使用時の経費(利用者宅から目的地までの往復の経費〔10円/km〕。消費税込)とする。
- 6、 当事業所は、(介護予防)小規模多機能居宅介護を提供するにあたり、以下の費用を利用者に請求するものとする。
  - (1) 食事の提供に要する費用(朝食：324円、昼食：540円、夕食：540円、おやつ：108円)
  - (2) 宿泊に要する費用(3,240円/日)
  - (3) おむつ代 実費
  - (4) 前各号に掲げるものの他、指定(介護予防)小規模多機能居宅介護の提供において提供される便宜のうち、日常生活においても通常必要となるものに係る費用であって、その利用者に負担させる事が適当と認められる費用
- 7、 利用者の都合により、サービスの中止(キャンセル)の申出があった場合は、キャンセル料として、食事の提供に要する費用及び宿泊費用の1割を受領する事が出来る。ただし、利用者の容態の急変等必要且つやむを得ない事情がある場合には、キャンセル料は請求しないものとする。
- 8、 前各号の規定による費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に説明を行い、その同意を得る事とする。

- 9、 利用料等の支払いを受けた場合は、利用者又はその家族に対し、利用料とその他の費用(個別の費用毎に区分)について記載した領収書を交付するものとする。

#### 第12条(通常の事業の実施地域)

通常の事業の実施地域は、宮城県仙台市太白区、仙台市若林区、仙台市宮城野区、仙台市青葉区とする。

#### 第13条(サービス提供の記録)

当事業所は、(介護予防)小規模多機能型居宅介護を提供した際には、その提供日及び具体的に実施したサービス内容等を記録し、利用者又はその家族による確認を受けるものとする。

#### 第14条(地域と連携等)

- 1、 当事業所は、(介護予防)小規模多機能型居宅介護の提供に当たって利用者、そのご家族、地域住民の代表者、市区町村の職員又は地域包括支援センターの職員、(介護予防)小規模多機能型居宅介護について知見を有する者等により構成される協議会(以下、「運営推進会議」という。)を設置し、おおむね2ヶ月に1回以上、運営推進会議に対し通いサービス及び宿泊サービスの提供回数等の報告をし、運営推進会議による評価を受けると共に、運営推進会議から必要な要望、助言等を聞く機会を設けるものとする。
- 2、 当事業所は、前項の報告、評価、要望、助言等についての記録を作成すると共に、当該記録を公表するものとする。
- 3、 当事業所は、事業の運営にあたっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等の地域との交流を図るものとする。
- 4、 当事業所は、事業の運営にあたっては、提供した(介護予防)小規模多機能型居宅介護に関する利用者からの苦情に関して、市区町村等が派遣する者が相談及び援助を行う事業その他の市区町村等が実施する事業に協力する様、努めるものとする。

#### 第15条(運営推進会議)

- 1、 事業所が行う(介護予防)小規模多機能型居宅介護を地域に開かれたサービスとし、サービスの質の確保を図ることを目的として、運営推進会議を設置する。
- 2、 運営推進会議は利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、事業所が所在する圏域の地域包括支援センターの職員及び(介護予防)小規模多機能型居宅介護についての知見を有する者等により構成するものとする。
- 3、 運営推進会議の開催はおおむね2月に1回以上とする。
- 4、 運営推進会議は通いサービス、宿泊サービスの提供回数等の活動状況を報告し、評価を受けるとともに必要な要望、助言等を聴く機会とする。

#### 第16条(緊急時等の対応)

従事者等は、(介護予防)小規模多機能型居宅介護を提供中に、利用者の病状に急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医又はあらかじめ当事業所が定めた協力医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じると共に、当事業所の管理者に報告するものとする。

#### 第17条(事故発生時の対応)

- 1、 当事業所は、利用者に対する(介護予防)小規模多機能型居宅介護の提供により事故が発生した場合は、事業所が住所を有する市区町村、利用者の家族、利用者に係る他の在宅介護事業所等に連絡を行うと共に、必要な措置を講じるものとする。
- 2、 当事業所は前項の事故の状況及び事故に際してとった処置について記録するものとする。
- 3、 医療法人仙台医療福祉会は、利用者に対する(介護予防)小規模多機能型居宅介護の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行うものとする。

#### 第18条(虐待防止に関する事項)

- 1、 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
  - (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的で開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図る。
  - (2) 虐待防止のための指針を整備する。

- (3) 従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的実施する。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 2、 事業所は、サービス提供中に、事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

#### 第19条(秘密の保持)

- 1、 当事業所の従業者等が業務上知り得た利用者及びその家族の秘密は、正当な理由なく第三者に漏らしてはならない。なお、この守秘義務は、当該従業者退職後及び契約終了後も同様とする。
- 2、 当事業所は、当事業所の従業者等であった者が、正当な理由なくその業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らす事がない様、必要な措置を講じるものとする。
- 3、 当事業所は、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は、利用者の同意を、利用者の家族も個人情報を用いる場合はその家族の同意を、あらかじめ文書により得るものとする。
- 4、 当事業所は、利用者及びそのご家族の個人情報に関して、利用者から開示及び訂正の要求がある場合には、所定の方法に従い、開示及び訂正するものとする。

#### 第20条(苦情処理)

- 1、 当事業所は、(介護予防)小規模多機能型居宅介護の提供に対する利用者又はその家族からの苦情に迅速且つ適切に対応する為、苦情を受け付ける為の窓口を設置する他必要な措置を講じるものとする。
- 2、 当事業所は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録するものとする。
- 3、 当事業所は、提供した(介護予防)小規模多機能型居宅介護に関し、市区町村が行う文書その他の物件の提出もしくは提示の求め、又は当該市区町村の職員からの質問もしくは照会に応じ、利用者からの苦情に関して市区町村が行う調査に協力すると共に、指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
- 4、 当事業所は、市区町村からの求めがあった場合には、前項の記録の内容を市区町村に報告するものとする。
- 5、 当事業所は、提供した(介護予防)小規模多機能型居宅介護に係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力すると共に、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
- 6、 当事業所は、国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告するものとする。

#### 第21条(非常災害対策)

当事業所は、非常災害に関する具体的な計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連携体制を整備し、それらを定期的に従業者に周知しておくと共に、非常災害時に備える為、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

防火責任者： 鈴木 邦宏

#### 第22条(衛生管理)

- 1、 当事業所は、利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は、衛生上必要な措置を講じるものとする。
- 2、 当事業所は、当事業所において、感染症及び食中毒等が発生し又はまん延しない様に必要な措置を講ずる様に努めるものとする。

#### 第23条(利用に当たっての留意事項)

- 1、 利用者及びその家族は、本運営規程で定められた業務以外の事項に従業者へ依頼する事は出来ないものとする。
- 2、 従業者は、サービスに従い医療行為を行わない。
- 3、 利用者の担当となる従業者の選任及び変更は、利用者へ適正且つ円滑にサービスを提供する為、当事業所が行うものとし、利用者が従業者を指名する事は出来ないものとする。

- 4、 利用者が、担当の従業者の変更を希望する場合には、業務上不適当と判断される事由を明らかにし、事業所まで申し出るものとする。但し、業務上不適当とされる事由が無いと判断される場合には、従業者の変更をしない場合がある。
- 5、 訪問予定時間は、交通事情により前後する事がある。
- 6、 サービス提供の際の事故及びトラブルを避ける為、次の事項に留意してもらうものとする。
  - ① 従業者は、現金、預金通帳、キャッシュカード、印鑑、年金証書その他有価証券等は、一切預かることができない。
  - ② 利用者の居宅においても、現金や貴重品は室内に放置せず、金庫等に保管してもらう。

#### 第24条(その他運営についての留意事項)

- 1、 当事業所は、従業者等の質的向上を図る為、研修の機会を次の通り設けるものとし、又その業務体制を整備するものとする。
  - ① 採用時研修：採用後1ヶ月以内
  - ② 継続研修：年1回
- 2、 当事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録並びに(介護予防)小規模多機能型居宅介護の提供に関する次に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存する。また、(1)、(2)、(3)の書面に関しては、利用者もしくは保証人の請求に応じてこれを開示し、又はその複写物を交付するものとする。
  - (1) 居宅サービス計画書
  - (2) (介護予防)小規模多機能型居宅介護計画書
  - (3) 提供したサービスの内容等の記録
  - (4) 市町村への通知に係る記録
  - (5) 苦情の内容等の記録
  - (6) 事故の状況及び事故に際して採った処置の記録
- 3、 この規程に定める事項のほか、事業の運営に関する重要事項は、医療法人仙台医療福祉会と当事業所の責任者との協議に基づいて決定するものとする。

#### 附則

この規程は、令和6年6月1日より施行する。